



EDICTE

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió de data 5 de febrer de 2026, es convoca el procés selectiu per a la provisió del lloc de vicesecretari/a de l'Ajuntament del Masnou mitjançant alguna de les formes de cobertura provisional de llocs reservats, d'acord amb les següents:

BASES REGULADORES PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE VICESECRETARI/A DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU MITJANÇANT ALGUNA DE LES FORMES DE COBERTURA PROVISIONAL DE LLOCS RESERVATS

1. Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament del Masnou té la necessitat de cobrir el lloc de treball de vicesecretari/a vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, mitjançant algun dels tipus de nomenaments per a la cobertura provisional de llocs reservats establerts a l'article 48 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

1.1 Descripció del lloc de treball:

- Denominació de la plaça: Vicesecretari/a.
- Grup de Classificació: A1
- Complement de destí: 30
- Complement específic: 3.635,39€

1.2. Funcions del lloc de treball:

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de vicesecretaria.

1.3. Forma d'ocupació del lloc:

L'ocupació serà per alguna de les formes de cobertura provisionals establertes a l'article 48 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

1.4. Durada:

L'inici de la provisió del lloc de treball serà el dia 17 de març de 2026, i la durada serà en funció de la forma de cobertura que s'adopti.

2. Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala entrada, per ocupar el lloc de treball de vicesecretari/a, de classe entrada, de l'Ajuntament del Masnou.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Termini i forma de presentació:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 dies naturals, des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOPB.



Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament del Masnou (www.elmasnou.cat), apartat Oferta Pública d'Ocupació.

Per participar a la convocatòria, les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una sol·licitud a la seu electrònica de l'Ajuntament, adjuntant còpia del DNI/NIE i el currículum vitae.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Masnou i al web municipal.

3.2. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació:

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament del Masnou i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

4. Adjudicació

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte:

- 1) Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- 2) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- 3) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista per competències, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les candidatures.

L'informe d'idoneïtat inclourà una proposta motivada a favor d'una de les candidatures que serà elevada a Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball per alguna de les formes de cobertura dels llocs reservats.

Si voleu impugnar aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, heu d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base a l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou

Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

L'alcalde
JAUME OLIVERAS MARISTANY
11/02/2026